

	Ministero dell'Istruzione e del Merito Ufficio Scolastico Regionale per la Campania Istituto Omnicomprensivo Statale IOC - IPSS Polla Via dei Campi , - 84035 Polla (Sa) Tel/Fax 0975010624 saic872009@istruzione.it - saic872009@pec.istruzione.it CF: 92006830654 – Codice Ministeriale: SAIC872009 – CODICE IPA: istsc_saic872009 IBAN: IT29B0878476440010000045400 - Conto di Tesoreria: 316331Codice Univoco Ufficio: UF8XBP	
--	--	---

ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE IC - IPSS POLLA - -POLLA
Prot. 0007998 del 18/09/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Al personale ATA
Albo ONLINE
Sito web

OGGETTO: ANNO SCOLASTICO 2025/2026 - Comunicazioni di carattere informativo e normativo.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si notifica la circolare contenente disposizioni pratico organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali. *"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici".* (ART. 28 della Costituzione).

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che all'esterno. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando.

Numerose pronunce della giurisprudenza appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso si è verificato nonostante la sua presenza e sorveglianza.

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio: pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su alcuni obblighi:

ORARIO DI SERVIZIO

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L., l'attività di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria, 18 nella secondaria di primo grado. Si ricorda alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. In particolare gli insegnanti devono:

- a) **trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, **allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni;**
- b) **presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito** per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni;
- c) **utilizzare puntualmente il registro firme** predisposto nei plessi per la rilevazione della presenza;
- d) **rispettare l'impegno di programmazione e dei Consigli di Classe / Interclasse, Intersezione** nei giorni fissati.

In caso di ritardo il dipendente dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico in modo tempestivo.

USCITE ANTICIPATE

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne formalmente delegato dai genitori e munito di documento di identità. Sul registro di classe elettronico verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola, l'ora di uscita e la motivazione. La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal referente di plesso o in caso di assenza da un suo delegato. In caso di frequenti richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i docenti dovranno segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

La divulgazione delle comunicazioni interne avverrà tramite il sito web dell'Istituto

<https://www.omnicomprensivopolla.edu.it/>

La pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato.

Comunicazioni di ordine generale verranno trasmesse alle famiglie attraverso circolari pubblicate sul sito o sul Registro Elettronico.

FUNZIONE DOCENTE E ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e attività funzionali all'insegnamento sono regolati dagli articoli 26, 27, 28 e 29 del CCNL vigente e dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti. In ogni plesso sarà trasmessa copia del calendario annuale degli incontri, stilato sulla base della deliberazione del Collegio dei Docenti sull'utilizzo delle ore di servizio funzionali all'insegnamento. Le attività connesse con il funzionamento della scuola assicurano, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento, inteso come libertà

metodologica-didattica, la completa esplicazione della funzione docente nella dimensione individuale e collegiale, la partecipazione agli organi di gestione della scuola ed i rapporti con le famiglia.

Particolare cura dovrà essere volta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni, sia a casa. Il carico dei compiti pomeridiano dovrà essere limitato per dare la possibilità del necessario recupero fisico e mentale all'alunno e per favorire anche le attività extra-scolastiche. Per i plessi con orario di funzionamento a tempo pieno, in particolare, si raccomanda di non assegnare compiti durante la settimana. Come si precisa di evitare aggravi nei periodi di sospensione: Pasqua, Natale e periodo estivo e durante i fine settimana per i plessi con orario di funzionamento a tempo normale.

Attenzione specifica va rivolta anche alle relazioni con i genitori utilizzando sempre una forma di comunicazione consona al ruolo, alla circostanza, al contesto.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni assenza dal servizio.

TENUTA DEI REGISTRI

Ogni docente ha il dovere di **compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico** e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team/consiglio di classe e per **certificare le valutazioni degli alunni**.

È necessario annotare tempestivamente le assenze così come le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni. E' importante, inoltre, tenere aggiornato il registro elettronico personale relativamente ai voti, agli argomenti di lezione, ai compiti. Le valutazioni degli alunni devono essere tempestivamente riportate sul registro. Analoga attenzione deve essere posta nella compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D.LGS. 81/08

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che **ogni lavoratore deve:**

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale; segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo. I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente. **Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni deputate alla manutenzione degli edifici scolastici.**

NORMATIVA DI SICUREZZA

I docenti e il personale ATA devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nella specifica sezione del sito dell'Istituto (l'Organigramma della sicurezza, il Piano di Emergenza, il Manuale operativo, le Norme di comportamento permanenti per i Collaboratori Scolastici, le Schede tossicologiche dei prodotti di igiene e pulizia). Al personale supplente temporaneo, al momento della presa di servizio, viene consegnata un'informativa in merito alla documentazione da visionare nel Plesso di destinazione e alle principali norme di comportamento previste dal D. Lgs. 81/08 affinché in caso di emergenza sappia adottare comportamenti corretti.

DIVIETO DI UTILIZZO DI SOSTANZE TOSSICHE

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

INFORTUNI

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure del caso, se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, si dovrà attenere alla seguente procedura:

1. il docente informerà telefonicamente la famiglia dell'infortunato od altro parente indicato dal genitore e chiamerà l'ambulanza se lo si ritenga necessario. I genitori dello studente passeranno poi in segreteria per presentare il certificato di infortunio INAIL e di accettazione sanitaria al fine di consentire la denuncia e l'eventuale attivazione delle coperture assicurative obbligatorie e/o complementari;
2. il docente avvertirà immediatamente dell'accaduto il docente responsabile di plesso e la segreteria;
3. in caso di impossibilità nel rintracciare i genitori bisognerà accompagnare l'alunno al pronto soccorso in ambulanza, tutelandosi ai fini della vigilanza, con la richiesta di collaborazione ad un collega non in servizio o al personale ausiliario;
4. entro la mattinata del giorno in cui si è verificato il fatto, il docente in servizio dell'infortunio dovrà passare in segreteria per consegnare la relazione dell'accaduto citandone la dinamica esplicitando dove

l'insegnante si trovasse al momento dell'accaduto e che cosa stesse facendo, chi e come abbia prestato il primo soccorso e gli eventuali testimoni.

In caso di infortunio occorso agli alunni, per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) all'INAIL o all'autorità di P.S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Per la somministrazione di medicine da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota numero 2312/Dip/Segr. del 25/11/2005), di seguito riassunte:

- la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è prevista solo in caso di assoluta necessità e solo in presenza di personale specificatamente formato e dichiaratosi disponibile a compierla;
- non deve prevedere inoltre il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
- i genitori devono presentare una formale richiesta al Dirigente scolastico, allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico;
- il Dirigente valuta la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (verifica della disponibilità degli operatori scolastici nonché di locali idonei alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci stessi, provvede ad organizzare momenti di formazione specifica);
- per tutte le situazioni di emergenza si deve ricorrere al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118.

Va precisato, peraltro, che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Assenze per malattia (articolo 17 del CCNL 2006/2009): In caso di assenza dal servizio per motivi di salute, i **docenti devono comunicare telefonicamente alla Segreteria dell'Istituto l'impedimento entro le ore 7,45 e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui l'assenza si verifica**, salvo situazioni impreviste e imprevedibili. Nelle comunicazioni telefoniche si dovrà accennare, se si è in grado di farlo, anche alla durata presumibile dell'assenza e si dovrà indicare l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello della residenza abituale (per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno). Durante l'assenza si è tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari di reperibilità. In caso di prolungamento di malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Nei casi di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, ove non sia possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 (articoli 15, 16 e 17).

PERMESSI BREVI

Sono quantificati per una **durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento** (25 ore per gli insegnanti di scuola materna, 22 per i docenti di scuola elementare, 18 per gli insegnanti della Sc.Sec.I.Gr.); per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. **Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione.** La concessione dei permessi, di concerto con il Responsabile di plesso, è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio; la richiesta dovrà essere motivata. Per motivi organizzativi si dispone di compilare l'apposito modulo di richiesta fruizione, con 3 giorni di anticipo, depositandolo in segreteria. Qualora nell' arco dei due mesi il docente o il personale ATA non si sia reso disponibile e non abbia effettuato i recuperi, non saranno concessi ulteriori permessi brevi. A conclusione dell'anno scolastico inoltre saranno trattenute somme pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate (CCNL 2006/2009 art. 16)

ALTRE ASSENZE

Anche per Permessi retribuiti Ferie e festività soppresse Assenze dal servizio del personale assunto a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL 2006/2009 agli articoli 13, 14, 15, 16 e 19. Le assenze, anche quelle di un solo giorno, devono essere documentate come da normativa vigente. Si rammenta che ferie e permessi possono essere concessi se non confliggono con le normali esigenze di servizio. I docenti interessati dovranno comunque inoltrare **5 giorni prima** la relativa richiesta e, ottenuto l'assenso del Dirigente, comunicare sempre ai propri responsabili di plesso l'assenza per permettere la riorganizzazione della giornata.

PERMESSI PREVISTI DALLA LEGGE 104

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104 è invitato a presentare la domanda protocollata agli atti dell'Istituto con **almeno cinque giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità.**

E' richiesta comunque una programmazione mensile evitando la fruizione sempre nello stesso giorno settimanale. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente il servizio.

ASSENZE DAGLI ORGANI COLLEGIALI

Le assenze a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico ed essere giustificate con idonea documentazione. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

LIBERE PROFESSIONI

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta alla libera professione va chiesta al Dirigente Scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio della nuova attività. Non è consentito esercitare il commercio, l'industria, assumere impieghi alle dipendenze di privati (rapporti di lavoro di tipo subordinato), ricoprire cariche in società costituite a fini di lucro (tranne società o enti la cui nomina è riservata allo Stato, previa autorizzazione del

Ministro competente). Non è consentito svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro.

Per il personale insegnante vige un regime speciale che consente di svolgere la libera professione che prevede l'iscrizione ad albi professionali. Per tutto il personale della scuola (anche il personale non insegnante) è stato introdotto da tempo il regime del part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno). Questo regime consente ai dipendenti dello Stato di svolgere anche lavoro di tipo subordinato (ma non alle dipendenze di altre amministrazioni).

UTILIZZO RESIDUI CONTEMPORANEITÀ

Le contemporaneità sono risorse straordinarie ed importanti a beneficio delle classi e dei singoli alunni. Tale programmazione va presentata al D.S. e documentata nell'agenda e nel registro personale fin dall'inizio dell'anno scolastico. Non devono essere utilizzate per predisporre materiali di lavoro scolastico, né tanto meno per sbrigare lavoro docente da realizzare invece nell'orario extrascolastico. Debbono invece essere utilizzate quando necessario alla sostituzione di docenti assenti. Vanno consegnati al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno i piani orari di ciascuna classe/sezione dai quali risultino le ore di contemporaneità.

RESPONSABILI DI PLESSO

I colleghi responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente Scolastico a svolgere mansioni oggetto della delega. Si prega pertanto tutto il personale di collaborare con gli stessi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola. In caso di assenza del referente di plesso le sue funzioni saranno svolte da un collega da lui individuato o dal docente più anziano in servizio nel plesso.

DATI SENSIBILI NELLA SCUOLA

Tutto il personale della scuola è invitato alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, (ad esempio, tutta la documentazione degli alunni diversamente abili, la confessione religiosa, i casi di separazione, omosessualità, l'esito delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali...) così come previsto dalla normativa vigente.

USO DEL TELEFONO per il personale

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio ed in orario non di insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali; non è consentito l'uso del cellulare in classe né ai docenti né agli alunni.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie. In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando comunicato dal Ministero. Ricordo che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo

sciopero, sempre al fine di una comunicazione meglio ponderata verso le famiglie. In caso di sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità saranno svolte nell'ordine dai collaboratori del DS, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio. E' assolutamente necessario prendere visione delle specifiche disposizioni e rispettare le scadenze concordate relativamente a operazioni di competenza professionale.

Per quanto non indicato nel presente documento si fa riferimento alla normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela Taglianetti
Firmato Digitalmente